

**Департамент образования, культуры и спорта**

**Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 20 мая 2015 г. № 84

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением       Администрации         Ненецкого          автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа от 30.09.2014 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о реализации в государственных профессиональных образовательных организациях Ненецкого автономного округа программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ, а также учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента Г.Б. Медведева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу Департамента образования, культуры и спорта  Ненецкого автономного округа  от 20.05.2015 № 84  «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» |

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

Раздел I

**Общие положения**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – государственная услуга).
2. В рамках оказания государственной услуги предусматривается предоставление информации:
3. об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций Ненецкого автономного округа;
4. о реализации в государственных профессиональных образовательных организациях Ненецкого автономного округа программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ, а также учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.
5. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.
6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
7. Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Департамента, образовательных организаций, подведомственных Департаменту, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

в средствах массовой информации;

1. образовательными организациями, подведомственными Департаменту (далее – образовательные организации), посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения образовательных организаций, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций)

на информационных стендах в помещении приемной по работе с обращениями граждан Департамента и образовательных организациях;

по номерам телефонов для справок;

на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

на информационных стендах в образовательных организациях;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:
2. управление образования Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа

Местонахождение: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 23а, каб. 106-а, 106-г.

Время работы: понедельник - четверг с 08:30 часов до 17:30 часов (пятница с 08:30 часов до 12:30 часов).

Обеденный перерыв с 12:30 до 13:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: +7(81853) 2-12-26 , +7(81853) 2-12-25.

Адрес электронной почты: obrazovanie@obr.adm-nao.ru;

Сайт Департамента: adm-nao.ru

1. образовательные организации - по адресам и телефонам для справок согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB212BA90C7A8EDD4C8261C8B99882C3E7045A79B31C6A802Bw0bCI) к Административному регламенту;
2. казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В;

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru;

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru;

Телефон для справок: (81853) 2-19-10;

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте учреждения.

1. В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти и организации участие не принимают.
2. В местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:
3. информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;
4. информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, образовательной организации, месте размещения и часах приема;
5. текст Административного регламента с приложениями;
6. перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
7. образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;
8. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
9. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
10. перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
11. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
12. ответы на часто задаваемые вопросы;
13. иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется лицом, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее – специалист (должностное лицо).
2. Основными требованиями к предоставлению информации являются:
3. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;
4. своевременность;
5. четкость в изложении материала;
6. наглядность форм подачи материала;
7. удобство и доступность.

10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист (должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, Департамента и фамилии специалиста (должностного лица), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста (должностного лица), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение регистрируется в день поступления.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента, образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Сведения о ходе (этапе) принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги размещаются на Региональном портале, при обращении за государственной услугой в Департамент в электронном виде через Региональный портал

Раздел II

**Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги - предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

13. Государственная услуга предоставляется:

1. управлением образования Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа - в случае обращения заявителя через Региональный портал либо через МФЦ;
2. государственными образовательными организациями Ненецкого автономного округа, подведомственными Департаменту образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, согласно приложению 1 Административного регламента.

14. При предоставлении государственной услуги обращения в иные органы исполнительной власти и организации не требуется.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

4) приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

5) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011, «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 30, 15.11.2011);

6) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

7) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 № 463-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 48, 12.12.2014).

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление (отказ в предоставлении) информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций Ненецкого автономного округа;

2) предоставление (отказ в предоставлении) информации о реализации в государственных профессиональных образовательных организациях Ненецкого автономного округа программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ, а также учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

18. Срок предоставления государственной услуги:

1) предоставление информации об общеобразовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций Ненецкого автономного округа – не превышает 5 дней;

2) предоставление информации о реализации в государственных профессиональных образовательных организациях Ненецкого автономного округа программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ, а также учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков – не превышает 5 дней.

1. Для получения информации об общеобразовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках представляется заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

1) в случае если заявителем является физическое лицо - фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) в случае если заявителем является юридическое лицо - наименование юридического лица, организационно-правовая форма;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, оформленный в соответствии с законодательством, вРоссийской Федерации - в случае если от имени физического или юридического лица обращается его уполномоченный представитель.

1. Заявление может быть представлено:

1) на бумажном носителе – заявителем непосредственно в образовательную организацию либо через МФЦ;

2) в электронной форме – через Региональный портал.

1. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в образовательную организацию, Департамент (представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами образовательной организации, Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов.
2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.
3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Ненецкого автономного округа не предусмотрено.
4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках государственной услуги;

2) представленные документы не соответствует требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению.

1. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.
3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны удовлетворять следующим требованиям:

1) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств, парковка для заявителей является доступной и бесплатной;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием образовательной организации, многофункционального центра, Департамента;

3) прием заявителей осуществляется в специальных выделенных помещениях, которые включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) места ожидания, получения информации, и оформления необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе людям с ограниченными возможностями:

наличие информационного стенда, столов и стульев для оформления документов;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

предоставление бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для написания заявления;

5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников образовательной организации.

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты регулирующие предоставление государственной услуги;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Департамента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.
2. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
3. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) специалиста (должностного лица) образовательной организации, Департамента;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) образовательной организации, Департамента при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом;

8) предоставление возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального портала отслеживание хода предоставления государственной услуги.

1. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

1. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами образовательных организаций либо Департамента:

1) при подаче заявления и других документов (сведений), а также через Региональный портал;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом, с момента вступления указанного соглашения в силу.

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об общеобразовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

1. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).
2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 4 к Административному регламенту) с момента поступления от заявителя в:
3. образовательную организацию заявления:

при личном обращении;

в форме почтового отправления;

1. Департамент заявления:

в форме электронного документа через Региональный портал;

через МФЦ.

1. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - делопроизводитель).
2. Делопроизводитель, регистрирует заявление, в день его поступления и в течение 1 рабочего дня направляет руководителю Департамента, образовательной организации (далее – руководитель) на рассмотрение.
3. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его, проставляет резолюцию с указанием содержания действий, срока исполнения и определяет специалиста, ответственного за его рассмотрение (далее – ответственный исполнитель).
4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его ответственному исполнителю.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
6. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги» осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 5 к Административному регламенту) с момента поступления ответственному исполнителю заявления с резолюцией руководителя.
7. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.
8. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления:

1) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

2) готовит ответ заявителю о предоставлении информации об общеобразовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках заявителю.

Ответ заявителю оформляется согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3) готовит уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

1. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня вручает заявителю информацию (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – вместе – ответ заявителю) или направляет его заказным почтовым отправлением.
2. Ответ заявителю может быть также направлен посредством информационно-коммуникационных технологий через Региональный портал (в случае поступления заявления посредством Регионального портала).

Ответ заявителю подписывается руководителем.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
2. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление (отказ в предоставлении) информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций Ненецкого автономного округа;

2) предоставление (отказ в предоставлении) информации о реализации в государственных профессиональных образовательных организациях Ненецкого автономного округа программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ, а также учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель образовательной организации, Департамента осуществляет их замену в срок, не превышающий два рабочих дня со дня поступления соответствующего заявления.
2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:
3. определяет предмет обращения;
4. оформляет заявление по форме согласно приложению 2 Административного регламента;
5. формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
6. заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
7. заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов);
8. направляет пакет документов с составлением описи этих документов в Департамент в электронном виде (в составе пакета электронных дел) за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
9. обеспечивает доставку в Департамент документов на бумажных носителях на следующий за днем обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ – в рабочий день, следующий за днем обращения заявителя.
10. Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.
11. При обращении заявителя в Департамент через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ делопроизводитель (Департамента), в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа заявителю направляет в электронном виде информацию о принятом Департаментом решении в МФЦ в целях информирования заявителя.
12. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Департамента по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Департаментом решении по заявлению информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено Административным регламентом.
13. Для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
14. Для подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:
15. пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
16. в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
17. приложить к заявлению электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 19 Административного регламента;
18. заверить заявление и прилагаемые к нему электронные копии документов (далее - пакет электронных документов) электронной подписью.
19. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале.
20. Специалист Департамента, ответственный за работу с Региональным порталом (далее - уполномоченное лицо):

1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

3) сообщает непосредственному руководителю о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и передает начальнику управления образования Департамента, который определяет ответственного исполнителя из числа специалистов Департамента, наделенных в соответствии с должностным регламентом функциями по предоставлению государственной услуги;

5) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в информационной системе «Предоставления государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» (далее - ИС «ПГМУ НАО») формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО».

Раздел IV

**Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации, Департаментом, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется сотрудниками образовательной организации, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
3. Полномочия сотрудников образовательной организации, должностными лицами Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.
4. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

1) проведение в установленном порядке контрольных проверок;

2) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы образовательной организации, Департамента, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставления государственной услуги, или по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.
2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (действий), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками образовательной организации в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.
3. Специалисты образовательной организации, Департамента участвующие в предоставления государственной услуги, несут ответственность:

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

1. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем запрашивания соответствующей информации в образовательной организации, Департамент.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) сотрудников образовательных организаций, должностных лиц Департамента**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) сотрудников образовательных организаций, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба на решения, действия (бездействие):

сотрудников образовательной организации направляется в образовательную организацию, и рассматривается руководителем образовательной организации или заместителем образовательной организации;

руководителя образовательной организации направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента или его заместителем;

специалистов Департамента направляется в Департамент и рассматривается начальником управления образования Департамента;

начальника управления образования Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в течение рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты образовательной организации, Департамента, указанных в пункте 4 Административного регламента и в приложении 1 к Административному регламенту;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

электронной почты образовательной организации, указанной в Приложении 1 к административному регламенту;

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, Департамента, фамилию и инициалы специалиста (должностного лица) образовательной организации, Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста (должностного лица) образовательной организации, Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации (Департамента). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Прием жалоб в образовательной организации, Департаменте осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

1. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.
4. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.
6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
7. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.
8. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.
9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
10. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.
11. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 76-81 административного регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

В случаях, указанных в пунктах 85-86 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов (должностных лиц) образовательной организации, Департамента;

3) наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламенте в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов образовательной организации, Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.
2. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) образовательной организации, Департамента, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктами 79-80 Административного регламента.
3. Образовательная организация, Департамент обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента и образовательной организации, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Перечень

образовательных организаций, предоставляющих

государственную услугу

| № п/п | Полное наименование образовательной организации | График работы | Контактная информация | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения | Справочные телефоны | Адрес электронной почты/официальный сайт |
| 1 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа  с. Великовисочное» | Понедельник - пятница  08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166706, Ненецкий автономный округ, с. Великовисочное | (81853) 3-71-40 | Адрес электронной почты: shcviska@rambler.ru  Официальный сайт: www.schoolviska.edu-nao.ru |
| 2 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа  п. Индига» | Понедельник - пятница  08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166722, Ненецкий автономный округ, п. Индига, ул. Речная, д. 14 | (81857) 2-35-90 | Адрес электронной почты: shcolaindiga@mail.ru  Официальный сайт: www.indigaschool.ru |
| 3 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Красное» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166715, Ненецкий автономный округ, п. Красное, ул. Мира, д. 22 | (81853) 3-12-42 | Адрес электронной почты: krasnoeschool@mail.ru  Официальный сайт: www.schoolkrasnoe.ru |
| 4 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа с. Несь» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166737, Ненецкий автономный округ, с. Несь, ул. Школьная, д. 2 | (81857) 2-31-11 | Адрес электронной почты: mou-nes@mail.ru  Официальный сайт: www.shnesschool.edusite.ru |
| 5 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа  с. Нижняя Пёша» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166730, Ненецкий автономный округ, с. Нижняя Пеша, ул. А. Калинина, д. 3 | (81857) 2-42-52 | Адрес электронной почты: 7asha\_school@mail.ru  Официальный сайт: www.peshaschool.edu-nao.ru |
| 6 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа с. Оксино» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166703, Ненецкий автономный округ, с. Оксино, д. 5 | (81853) 36-1-75 | Адрес электронной почты: adm-schooloks@list.ru  Официальный сайт: www.oksinoschool.ru |
| 7 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа с. Ома» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166735, Ненецкий автономный округ, с. Ома, ул. Школьная, д. 23 | (81857) 2-23-97 | Адрес электронной почты: oma-s@yandex.ru  Официальный сайт: www.omaschool.edu-nao.ru |
| 8 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа с. Тельвиска» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166710, Ненецкий автономный округ, с. Тельвиска, д. 15 | (81853) 39-1-13, 39-2-25 | Адрес электронной почты: school\_telviska@mail.ru  Официальный сайт: www.school-telviska.narod.ru |
| 9 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Харута» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166747, Ненецкий автономный округ, п. Харута, ул. Победы, д. 12 | (81857) 2-38-27 | Адрес электронной почты: school\_haruta@mail.ru  Оф. сайт: www.schoolharuta.ru |
| 10 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Хорей-Вер» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166746, Ненецкий автономный округ, п. Хорей-Вер, ул. Центральная, д. 18а | (81857) 2-44-01 | Адрес электронной почты: Choreyver-school@yandex.ru  Официальный сайт: www.hv-school.do.am |
| 11 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Шойна» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166739, Ненецкий автономный округ, п. Шойна, ул. Школьная, д. 7 | (81857) 2-20-40 | Адрес электронной почты: Shoyna58@mail.ru  Официальный сайт: www.shoina.ru |
| 12 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Искателей» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Ардалина, д. 16 | (81853) 4-78-78 | Адрес электронной почты: shkola-iskateli@yandex.ru  Официальный сайт: www.iskateli-6.ucoz.ru |
| 13 | Государственное  казенное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа  «Ненецкая средняя школа-интернат имени А.П. Пырерки» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Студенческая, д. 3 | (81853) 4-64-30 | Адрес электронной почты: nshi@atnet.ru  Официальный сайт: www.neshki.ru |
| 14 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Основная школа д. Андег» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166713, Ненецкий автономный округ, д. Андег, ул. Лесная, д. 16 | (81853) 3-21-26 | Адрес электронной почты: andegschool@rambler.ru  Официальный сайт: www.andegschool.edu-nao.ru |
| 15 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Основная школа п. Амдерма» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166744, Ненецкий автономный округ, п. Амдерма, ул. Полярная, д. 5, | (81857) 2-37-30 | Адрес электронной почты: soshamderma@yandex.ru  Официальный сайт: www.amdschool.ru |
| 16 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Основная школа п. Каратайка» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166742, Ненецкий автономный округ, п. Каратайка, ул. Центральная, д. 10 | (81857) 2-46-77 | Адрес электронной почты: school\_karatayka@mail.ru  Официальный сайт: www.karataykaschool.edu-nao.ru |
| 17 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Основная школа п. Усть-Кара» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166750, Ненецкий автономный округа, п. Усть-Кара, ул. Центральная, д. 14 | (81857) 2-48-30 | Адрес электронной почты: mouust-kara@mail.ru  Официальный сайт: www.mouust-kara.taba.ru |
| 18 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Основная школа с. Коткино» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166724, Ненецкий автономный округ, с. Коткино, ул. Школьная, д. 11 | (81857) 2-27-26 | Адрес электронной почты: kotkino@list.ru  Официальный сайт: www.kotkinoschool.edu-nao.ru |
| 19 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Основная школа  п. Нельмин-Нос» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166714, Ненецкий автономный округ, п. Нельмин Нос, ул. Победы, д. 3 | (81853) 3-33-07 | Адрес электронной почты: Nnos\_school@mail.ru  Официальный сайт: www.nelmin-nosschool.edu-nao.ru |
| 20 | Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа  «Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 3 | (81853) 4-20-35 | Адрес электронной почты: schkola-internat7@yandex.ru  Официальный сайт: www.skoshi-nao.ru |
| 21 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа п. Бугрино» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166721, Ненецкий автономный округ, п. Бугрино, ул. Оленная, д. 11, | (81857) 2-29-21 | Адрес электронной почты: Bugrino\_shkola@mail.ru  Официальный сайт: www.bugrinoschool.edu-nao.ru |
| 22 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа д. Снопа» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166735, Ненецкий автономный округ, д. Снопа, д. 48 | (81857) 2-24-82 | Адрес электронной почты: snopanao@mail.ru  Официальный сайт: www.snopaschool.edu-nao.ru |
| 23 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа д. Чижа» | Понедельник - пятница 08.30 - 15.30 час.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166746, Ненецкий автономный округ, ул. Набережная, д. Чижа, д. 15 | (881857) 2-34-64 | Адрес электронной почты: chiga\_school@mail.ru  Официальный сайт: www.chizhaschool.edu-nao.ru |
| 24 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  д. Верхняя Пёша» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166733, Ненецкий автономный округ, д. Верхняя Пеша, д. 41а | (81857) 2-40-19 | Адрес электронной почты: vp.sad@mail.ru  Официальный сайт: www.peshads.ru |
| 25 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  д. Волоковая» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166734, Ненецкий автономный округ, д. Волоковая, д. 81 | (81857) 2-40-87 | Адрес электронной почты: schoolvolokovaja@mail.ru  Официальный сайт: www.schoolvolokovaya.edu-nao.ru |
| 26 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  д. Лабожское» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166705, Ненецкий автономный округ, д. Лабожское, д. 96 | (81853) 3-85-28 | Адрес электронной почты: schkool\_labojskoe@mail.ru  Официальный сайт: www.labojskoeschool.edu-nao.ru |
| 27 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  д. Макарово» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166702, Ненецкий автономный округ, д. Макарово, д. 19 | (81853) 3-03-47 | Адрес электронной почты: school\_makarovo1@mail.ru  Официальный сайт: www.sadmakarovo.edu-nao.ru |
| 28 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  п. Выучейский» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166723, Ненецкий автономный округ, п. Выучейский, ул. Центральная, д. 10, | (81857) 2-36-53 | Адрес электронной почты: sckola.timan@mail.ru  Официальный сайт: www.viucheyskiysad.edu-nao.ru |
| 29 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  п. Хонгурей» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166704, Ненецкий автономный округ, п. Хонгурей, д. 118 | (81853) 3-53-32 | Адрес электронной почты: shkola.hongyrey@yandex.ru  Официальный сайт: www.hongureyschool.edu-nao.ru |
| 30 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  д. Куя» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166712, Ненецкий автономный округ, д. Куя, д. 42 | 89115474089 | Адрес электронной почты: kuya83@yandex.ru  Официальный сайт: www.kuyads.ru |
| 31 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Начальная школа – детский сад  д. Щелино» | Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166706, Ненецкий автономный округ, д. Щелино, д. 13 | 8 (81853) 3-72-02 | Адрес электронной почты: school\_jelino@mail.ru  Официальный сайт: www.schelinoschool.edu-nao.ru |
| 32 | Государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище» | Понедельник - пятница с  08.00 до 16.15  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,  ул. Выучейского, д. 6 | (81853) 4-07-04 | Адрес электронной почты: namevasa@atnet.ru  Официальный сайт:  www.profuhnao.ru |
| 33 | Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум» | Понедельник - пятница с  08.00 до 17.00  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,  ул. Студенческая, д. 1 | (81853) 4-29-95 | Адрес электронной почты: barents@atnet.ru  Официальный сайт:  www.naotex.ru |
| 34 | Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» | Понедельник - пятница с  09.00 до 16.15  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,  ул. Выучейского, д. 25, | (81853) 4-90-60 | Адрес электронной почты: nmsgc@atnet.ru  Официальный сайт:  www.nmsgc.org |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору |
| (наименование образовательной организации) |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (от Ф.И.О.) |
| Проживающий по адресу: |
| (почтовый адрес) |
|  |
|  |
| (номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение сути вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Рассмотрение заявления и принятие решения

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«Прием и регистрации заявления»

Начало административной процедуры приема и регистрации заявления

Прием заявления

Регистрация заявления

(1 р. д. )

Определение ответственного исполнителя

( 1 р. д. )

Конец административной процедуры

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«Рассмотрение заявления и принятие решения»

НЕТ

ДА

Конец административной процедуры

Направление ответа заявителю

Принятие решения о предоставлении информации

(3 р.д.)

Отказ в предоставлении государственной услуги

(3 р. д.)

Соответствие заявления установленным требованиям

Проверка заявления

Начало административной процедуры рассмотрение заявления и принятие решения

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

На бланке организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия и инициалы заявителя  почтовый адрес,  указанный в заявлении  (улица, дом, квартира, населенный пункт, индекс) |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление о \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщает следующее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается запрашиваемая информация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

На бланке организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия и инициалы заявителя  почтовый адрес,  указанный в заявлении  (улица, дом, квартира, населенный пункт, индекс) |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_